



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

| | | |
|--|---|---|
| Title – Sujet Organisateur professionnel de congrès pour le 5e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5) | | Date Le 13 février 2020 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190712 | | |
| Client Reference No. - No. de référence du client FP894-190016 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin At / à : 14 :00 AST (Atlantic Standard Time) / HNA (heure normale de l'Atlantique) On / le : Le 4 mars 2020 | | |
| F.O.B. – F.A.B Destination | GST – TPS See herein — Voir ci-inclus | Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus | | |
| Instructions See herein — Voir ci-inclus | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Hannah State Agente principale des contrats Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca | | |

| | |
|--|--|
| Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus | Delivery Offered – Livraison proposée |
| Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: | |
| Telephone No. – No. de téléphone | Facsimile No. – No. de télécopieur |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |





TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 3 |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 3 |
| 1.4 ACCORDS COMMERCIAUX..... | 3 |
| 1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT..... | 3 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 4 |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 4 |
| 2.4 LOIS APPLICABLES | 5 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 6 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 6 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 7 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 7 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 9 |
| 5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 9 |
| 5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 9 |
| PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 14 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 14 |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 14 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 14 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 14 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 14 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 15 |
| 6.7 PAIEMENT | 16 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 16 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 17 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 17 |
| 6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT | 17 |
| 6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28) - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE | 18 |
| ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 19 |
| ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT | 24 |
| ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION..... | 26 |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Les marchés de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est limité aux produits ou aux services canadiens.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en **Colombie-Britannique**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'annexe C donne des détails à ce sujet.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'annexe C donne des détails à ce sujet.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique [70%] et du prix [30%]

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 24 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 50 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.15$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27.00$ | $45/45 \times 30 = 30.00$ |
| Note combinée | | 84.18 | 73.15 | 77.70 |
| Evaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^{me} | 2 ^{me} |



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.



5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#), (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

Nom et signature du représentant du soumissionnaire

5.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

Nom et signature du représentant du soumissionnaire

5.2.4 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Dépôt direct (national et international)

5.2.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

5.2.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :



- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :
- _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :
- _____
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):
- _____
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :
- _____

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2.7 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des



Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ()

Non ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

Signataire

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Les marchés de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 octobre 2021 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hannah State
Titre : Agente principale des contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel
Adresse : 301 promenade Bishop,
Fredericton, N.-B. E3C 2M6
Téléphone : 506-429-2622
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (sera nommé à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera nommé à l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

6.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a



accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

- 6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement.
- 6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.
- 6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat VISA ;
- b. Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

- 6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:



6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CP codeur : *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

6.8.1.2 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les [2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(à insérer lors de l'attribution du contrat)*.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2016-01-28) - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre

Organisateur professionnel de congrès pour le 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5)

1.2. Exigences particulières

Pêches et Océans Canada (MPO) recherche un organisateur professionnel de congrès (OPC) pour soutenir la planification du 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5). Le congrès se tiendra au Vancouver Convention Centre, à Vancouver, du 26 septembre au 2 octobre 2021.

1.3. Contexte, hypothèses et portée particulière de la demande

Depuis 2005, l'IMPAC représente un effort de collaboration entre l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) et le pays hôte. Il s'agit d'une plateforme importante, tant sur le plan technique que politique, qui sert à promouvoir les aires marines protégées (AMP) en tant qu'instruments clés de la durabilité des océans. Convoqué tous les quatre ans, l'IMPAC permet à la communauté mondiale de gestionnaires et de praticiens de la conservation marine d'échanger des connaissances et des expériences. Ils peuvent également y améliorer les meilleures pratiques dans l'application et la gestion des AMP afin d'accroître l'efficacité de la conservation de la biodiversité marine ainsi que du patrimoine naturel et culturel des océans.

Les quatre premiers IMPAC ont eu lieu à Geelong, en Australie (2005), à Washington DC., aux États-Unis (2009), à Marseille, en France (2013), et à La Serena-Coquimbo, au Chili (2017). Lors de la cérémonie de clôture de l'IMPAC4, le Canada s'est vu attribuer le rôle d'hôte de l'IMPAC5.

L'IMPAC5 sera le premier grand événement international de conservation du milieu marin après la négociation des objectifs consécutifs au sommet d'Aichi dans le cadre de la Convention des Nations Unies sur la diversité biologique, à l'automne 2020 à Pékin.

Il est prévu que la cérémonie d'ouverture de l'IMPAC5 ait lieu le dimanche 26 septembre 2021. Le Congrès se poursuivra ensuite par un large éventail d'activités. On y proposera notamment des présentations, des kiosques dans le pavillon, des affiches, des ateliers, des symposiums, des cafés du savoir et des plénières. Plus de 3 000 participants y sont attendus. La cérémonie de clôture aura lieu le vendredi 1^{er} octobre, et une session de haut niveau sera organisée le samedi 2 octobre. Cette dernière permettra aux chefs d'État ou aux ministres internationaux (ou à leurs représentants) ainsi qu'aux délégués de premier plan régulièrement engagés dans la conservation du milieu marin de se réunir et de réaffirmer leur engagement à suivre les recommandations et les résultats qui auront été formulés pendant le Congrès. Des conférenciers célèbres et des participants à des événements culturels canadiens seront présents aux cérémonies d'ouverture et de clôture.

2. Objectifs

L'objectif principal est d'obtenir les services d'un organisateur professionnel de congrès (OPC) pour soutenir la planification du 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5).

3. Durée du contrat

Le contrat sera en vigueur jusqu'au 31 octobre 2021 inclusivement.



4. Exigences

4.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Le personnel de l'entrepreneur a pour principales responsabilités de gérer les inscriptions des participants, de leur offrir des solutions d'hébergement, de gérer l'exposition, les événements parallèles et les excursions, de concevoir et d'organiser les cérémonies d'ouverture et de clôture, de fournir et de gérer le personnel sur place. Le personnel de l'entrepreneur est notamment responsable des tâches suivantes :

- Inscriptions : Créer une base de données pour les inscriptions (c'est-à-dire fournir une trousse d'inscription électronique adaptable au site Web de l'événement) ainsi qu'une liste d'envoi informatisée; traiter les inscriptions avant l'événement, et sur place. Comprend la gestion des frais d'inscription.
- Voyage et hébergement : Proposer des solutions d'hébergement et de transport; réserver un certain nombre de chambres et surveiller la situation pour éviter les pénalités; gérer les demandes de renseignements généraux et assurer la liaison avec les hôtels si nécessaire. Le Secrétariat s'occupera de l'hébergement des conférenciers, des invités et du personnel.
- Exposition : Organiser et promouvoir le salon professionnel; assurer la liaison avec les exposants; aider le secrétariat de l'IMPAC5 à concevoir l'espace des expositions. Comprend la gestion des frais des exposants.
- Parrainages : Obtenir et recommander des parrainages commerciaux et des commandites d'agences, au besoin.
- Événements parallèles : Annoncer aux participants du Congrès la possibilité d'accueillir leurs événements parallèles; gérer le calendrier et la réservation des espaces. Comprend la gestion des frais.
- Programme de tournées et excursions : Trouver des solutions pour les événements sociaux et les excursions (en dehors du programme du Congrès); coordonner et traiter les réservations ainsi que les paiements; confirmer les numéros; gérer le transport des participants à ces événements.
- Cérémonies d'ouverture et de clôture : Proposer des divertissements; concevoir le décor ainsi que la mise en scène.
- Bénévoles : Recruter et former des bénévoles pour fournir un soutien sur place.
- Gestion des événements sur place pendant le Congrès.

4.2 Échéanciers

Le personnel de l'entrepreneur doit accomplir chacune des tâches dans les délais suivants :

| <u>Tâche/produit livrable</u> | <u>Échéanciers</u> |
|---|---|
| <u>Inscriptions</u> | <u>De l'attribution du contrat à octobre 2021</u> |
| <u>Coordination des voyages et de l'hébergement</u> | <u>De l'attribution du contrat à octobre 2021</u> |
| <u>Exposition</u> | <u>D'avril 2020 à octobre 2021</u> |
| <u>Activités parallèles</u> | <u>De janvier 2021 à octobre 2021</u> |
| <u>Programme de tournées</u> | <u>D'avril 2020 à octobre 2021</u> |
| <u>Bénévoles</u> | <u>De janvier 2021 à octobre 2021</u> |
| <u>Gestion des événements sur place</u> | <u>Du 25 septembre 2021 au 3 octobre 2021</u> |

4.3 Stipulations et normes

Tous les travaux effectués dans le cadre du contrat résultant doivent respecter les stipulations



et les normes jugées appropriées par le chargé de projet et par les gestionnaires du MPO au sein du secrétariat de l'IMPAC5, et être conformes aux autres directives élaborées pour le gouvernement du Canada.

4.4 Méthode et source d'acceptation

Le travail doit répondre aux exigences de base du MPO pour les travaux de nature similaire destinés à être menés en interne par le MPO. Tous les services fournis en vertu du contrat résultant sont sujets à une inspection par le chargé de projet. Celui-ci aura le droit de rejeter tout service jugé insatisfaisant ou d'en exiger la correction avant d'autoriser le paiement.

4.5 Procédures de gestion du changement

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

4.6 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit rendre compte de l'avancement des travaux toutes les deux semaines au chargé de projet, et doit présenter des ébauches de produits avant leur mise au point.

4.7 Procédures de contrôle de la gestion de projet

Le chargé de projet rendra compte des progrès réalisés tous les mois pour s'assurer que les jalons sont respectés. Les produits seront présentés aux gestionnaires du secrétariat de l'IMPAC5 et aux cadres du projet, le cas échéant, avant de les mettre au point afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences de l'IMPAC5.

5. Autres conditions de l'énoncé des travaux

5.1 Soutien du MPO

L'accès aux installations gouvernementales et le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement ne sont pas nécessaires. Seul l'accès à la documentation non classifiée sera offert.

5.2 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites dans le présent énoncé des travaux, le personnel de l'entrepreneur doit :

- 5.2.1 informer le chargé de projet de toute circonstance ou de tout événement ayant une incidence sur la prestation des services nécessaires;
- 5.2.2 remettre au chargé de projet toute la documentation écrite (une copie papier et une version électronique);
- 5.2.3 assister aux réunions avec les intervenants;
- 5.2.4 participer à des téléconférences, au besoin.



5.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur effectuera tous les autres travaux à l'extérieur du site, dans des locaux de son choix. Des réunions périodiques peuvent être tenues à l'extérieur du site à la discrétion du chargé de projet; le personnel de l'entrepreneur doit donc être situé à Vancouver pendant la durée du contrat.

5.4 Langue de travail

Tout le travail sera effectué en anglais.

Le personnel de l'entrepreneur doit fournir les services et livrer les rapports ainsi que les documents en anglais (communication écrite et verbale et compréhension) à un niveau avancé, conformément à la légende ci-dessous.



| Grille des compétences linguistiques | | | |
|---|--|--|--|
| | Expression orale | Compréhension | Communication écrite |
| De base | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> poser des questions simples et y répondre; donner des instructions simples; donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qu'elle connaît bien; lire et comprendre des éléments d'information simples, comme les dates, les chiffres ou les noms tirés de textes un peu plus complexes, pour l'exécution des tâches habituelles du poste. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> écrire des mots isolés, des phrases, des questions ou des énoncés simples portant sur des sujets qu'elle connaît bien en utilisant des mots qui se rapportent au temps, aux lieux ou aux personnes. |
| Intermédiaire | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> prendre part à une conversation sur des sujets concrets; décrire les mesures prises; donner des instructions précises aux employés; donner des descriptions et des explications factuelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; dégager des éléments d'information précis; distinguer les idées principales et secondaires. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. |
| Avancé | <p>Une personne qui s'exprime verbalement à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. | <p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. | <p>Une personne qui s'exprime par écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes élaborés et structurés de manière cohérente. |

5.5 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis et se verra rembourser tous les coûts associés à la réalisation des travaux requis dans le cadre du contrat.

Les soumissionnaires doivent soumettre tous les prix en dollars canadiens. Tous les produits livrables sont destination FAB, droits de douane compris et TPS/TVH en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour chacun des éléments figurant dans les tableaux ci-dessous. Une offre sera déclarée non recevable si le prix d'une des catégories de services figurant dans le tableau B-1 n'est pas fixé.

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les délais de livraison, les frais généraux, les bénéfices et autres (par exemple, par le biais des inscriptions, des frais des exposants ou des parrainages), à l'exception des taxes applicables.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

Tableau B-1 – Services de gestion d'événements – De l'attribution du contrat au 31 octobre 2021

Les prix fermes tout compris doivent comprendre toutes les activités, les équipements et les coûts associés à la prestation de services, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux.

| TABLEAU B-1 : SERVICES DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS | | |
|--|---|------------|
| Point | DESCRIPTIONS DES PRODUITS LIVRABLES | PRIX FERME |
| 1 | Gérer les inscriptions : Créer une base de données des inscriptions (c'est-à-dire fournir une trousse d'inscription électronique adaptable au site Web de l'événement) ainsi qu'une liste d'envoi informatisée; traiter les inscriptions avant l'événement, et sur place. Comprend la gestion des frais d'inscription. | _____ \$ |
| 2 | Coordonner les voyages et l'hébergement : Proposer des solutions d'hébergement et de transport; réserver un certain nombre de chambres et surveiller la situation pour éviter les pénalités; gérer les demandes de renseignements généraux et assurer la liaison avec les hôtels si nécessaire. Le Secrétariat s'occupera de l'hébergement des conférenciers, des invités et du personnel. | _____ \$ |
| 3 | Planifier et gérer l'exposition : Organiser et promouvoir le salon professionnel; assurer la liaison avec les exposants; aider le secrétariat de l'IMPAC5 à concevoir l'espace des expositions. Comprend la gestion des frais des exposants. | _____ \$ |
| 4 | Planifier et gérer les événements parallèles : Annoncer aux participants du Congrès la possibilité d'accueillir leurs événements parallèles; gérer le calendrier et la réservation des espaces. Comprend la gestion des frais. | _____ \$ |
| 5 | Planifier et gérer le programme de tournées et les excursions : Trouver des solutions pour les événements sociaux et les excursions (en dehors du programme du Congrès); coordonner et traiter les réservations ainsi que les paiements; confirmer les numéros; gérer le transport des participants à ces événements. | _____ \$ |



| | | |
|--|--|----------|
| 6 | Planifier et gérer les cérémonies d'ouverture et de clôture : Proposer des divertissements; concevoir le décor ainsi que la mise en scène. | _____ \$ |
| 7 | Gérer les bénévoles : Recruter et former des bénévoles pour fournir un soutien sur place. | _____ \$ |
| 8 | Gestion des événements sur place pendant le Congrès | _____ \$ |
| COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT : \$ CAN (taxes applicables non comprises) | | _____ \$ |

Coûts directs

Toutes les autres dépenses normalement nécessaires à la prestation des services (notamment les locaux à bureaux requis pour le projet [y compris les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les frais de déplacement locaux et tous les autres frais accessoires) doivent être comprises dans les prix fermes tout compris figurant dans le tableau B-1. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent toutes les dépenses directement engagées par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, relativement à l'achat ou à la location de matériels, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles requis. Les dépenses directes peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit : insignes, cordons, chevalets, tableaux à feuilles mobiles, impression sur place, signalisation, location d'équipement audio et vidéo, location d'équipement d'interprétation simultanée, transport commercial, assurance précise (à la demande du chargé de projet), photocopies, téléphone et télécopieur, frais de stationnement et frais de poste, de messagerie et d'expédition propres au projet.

Sous-traitance

Toutes les exigences liées à la sous-traitance doivent être comprises dans les prix fermes tout compris figurant dans le tableau B-1. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.



ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation obligatoires détaillés dans le présent document. Les propositions présentées par les soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires pour qu'elles soient retenues aux fins d'une évaluation subséquente. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Instructions d'évaluation

Le soumissionnaire doit clairement définir son expérience en fournissant un sommaire ou une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail, et en indiquant quand les travaux ont été réalisés. L'expérience acquise dans le cadre de projets/travaux réalisés simultanément ne sera comptée qu'une seule fois.

Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans produire de données à l'appui décrivant à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne constitue pas une « démonstration » du respect des exigences aux fins de l'évaluation. Les documents à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents qui prouvent l'acquisition d'une expérience et de connaissances. Il ne suffit pas de répéter ce qui est stipulé dans l'énoncé de travail ou les critères d'évaluation.

En ce qui a trait aux qualifications du personnel, l'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit être acquise dans un milieu de travail véritable plutôt que dans un contexte éducatif.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience en fournissant :

- le nom du projet/de l'événement;
- le nom de l'organisme client (à qui ont été fournis les services);
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année);
- le lieu du projet/de l'événement;
- une brève description du type de services fournis et de la portée de ces services.

Pour les besoins de l'évaluation, une (1) année d'expérience consiste en douze (12) mois cumulés.

Renseignement à l'intention des soumissionnaires : La grille de conformité NE constitue PAS en soi une preuve de l'expérience. Comme nous l'avons mentionné dans les paragraphes ci-dessus, les curriculum vitæ et tout autre document à l'appui doivent être présentés à titre de preuve.

Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et l'inclure dans leur soumission.



TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES ENTREPRISES

| N° | Critères obligatoires | N° de page correspondante dans la proposition (À remplir par le soumissionnaire) |
|----|---|---|
| O1 | <p>Certification de l'industrie</p> <p>Le soumissionnaire ou au moins une des ressources proposées doit détenir une accréditation reconnue de l'industrie*, par exemple par l'entremise de l'Association internationale des organisateurs professionnels de congrès.</p> <p>* Une copie de la certification ou de l'accréditation doit accompagner la soumission.</p> | |
| O2 | <p>Gestion de réunions – Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans (36 mois) d'expérience dans la gestion de réunions de taille* et de complexité** similaires.</p> <p>* Une taille similaire désigne un minimum de 1 000 participants ou plus.</p> <p>** Une complexité similaire désigne au moins trois (3) des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- comprendre de multiples parties prenantes de différents ordres de gouvernement, du monde universitaire ou du public;- comprendre des participants venant du monde entier, y compris la participation de célébrités et de délégués de haut niveau;- gérer de multiples aspects logistiques d'une réunion/exposition/conférence ou d'un atelier, tels que (au moins trois des éléments suivants) : inscriptions, planification d'exposition, parrainages, voyage et hébergement, événements parallèles, cérémonies d'ouverture ou de clôture, ou coordination du personnel ou des bénévoles sur place;- gérer les sources de revenus provenant des inscriptions, des frais d'exposition, des parrainages potentiels ou des frais de location d'événements parallèles;- comprendre des contrats de sous-traitance pour travailler avec d'autres parties afin de garantir la bonne exécution d'un projet/événement. | |



| | | |
|-----------|---|--|
| O3 | <p>Capacité financière</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière à remplir cette exigence en fournissant un exemple de projet récent* où il a géré un projet dont la valeur du contrat se situait entre 500 000 dollars et 1 million de dollars (taxes comprises).</p> <p>* Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des 24 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> | |
|-----------|---|--|

Exigences cotées

Le soumissionnaire DOIT obtenir une note minimale de 24 points parmi l'ensemble des critères cotés. Toute soumission qui n'obtient pas le pointage minimal requis aux critères cotés sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.

| TABLEAU B – CRITÈRES COTÉS POUR LES ENTREPRISES | | | |
|--|---|---------------|-------------------------------|
| N° | Critères d'évaluation | Note maximale | Référence dans la proposition |
| C1 | <p>Preuve de l'expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a plus que l'exigence minimale obligatoire (O2) de trois (3) ans (36 mois) d'expérience dans la gestion de réunions de taille et de complexité similaires.</p> <p>Les points seront attribués comme suit (pour l'expérience totale) :</p> <p>De 37 à 60 mois = 4 points De 61 à 96 mois = 8 points De 97 à 144 mois = 12 points Au moins 145 mois = 15 points</p> <p>Cinq (5) points supplémentaires seront attribués pour l'expérience dans la planification et l'organisation d'événements au Centre des congrès de Vancouver (5 points maximum).</p> <p>Un maximum de vingt (20) points sera accordé.</p> <p>* Une taille similaire désigne un minimum de 1 000 participants ou plus.</p> <p>** Une complexité similaire désigne au moins trois (3) des éléments suivants :</p> <p>- comprendre de multiples parties prenantes de différents ordres de gouvernement, du monde universitaire ou du public;</p> | /20 | |



| | | | |
|---|--|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- comprendre des participants venant du monde entier, y compris la participation de célébrités et de délégués de haut niveau;- gérer de multiples aspects logistiques d'une réunion/exposition/conférence ou d'un atelier, tels que (au moins trois des éléments suivants) : inscriptions, planification d'exposition, parrainages, voyage et hébergement, événements parallèles, cérémonies d'ouverture ou de clôture, ou coordination du personnel ou des bénévoles sur place;- gérer les sources de revenus provenant des inscriptions, des frais d'exposition, des parrainages potentiels ou des frais de location d'événements parallèles;- comprendre des contrats de sous-traitance pour travailler avec d'autres parties afin de garantir la bonne exécution d'un projet/événement. | | |
| C2 | <p>Démonstration de la capacité</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité d'entreprendre les activités décrites dans l'énoncé des travaux grâce à ses capacités dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Niveau d'effort : fournir un aperçu du niveau d'effort, par activité, y compris le personnel de soutien supplémentaire nécessaire pour mener les activités. Indiquer l'expérience et l'accréditation du personnel de soutien supplémentaire, le cas échéant (10 pts)• Infrastructure : démontrer l'existence d'une infrastructure en matière de logiciel de gestion de congrès et de logiciel de comptabilité ou la capacité à en créer une. Inclure des détails sur les possibilités de réservation en ligne (10 pts)• Proposition d'options : démontrer la capacité à fournir des suggestions sur les éléments du congrès en dressant la liste des parrains potentiels et des suggestions d'excursions ou autres événements sociaux (10 pts) <p>Un maximum de 30 points sera attribué, de la façon détaillée dans chaque critère ci-dessus.</p> | /30 | |
| Note évaluée totale : | | /50 | |
| Nombre minimum de points requis (24) | | | |